

**Шетел, қазақ және орыс тілдері бойынша түсу емтихандарын ұйымдастыру мен өткізу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а 2011 жылғы 11 шілдедегі № 301 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 8 тамыздағы № 7104 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2015 жылғы 29 маусымдағы № 421 бұйрығымен

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 29.06.2015 № 421 бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 22 қазандағы № 984 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі туралы ереженің 6-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған шетел, қазақ және орыс тілдері бойынша түсу емтихандарын ұйымдастыру мен өткізу жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті (С.М. **Ө м і р б а е в**) :

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін ;

2) бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр М.Д. Орынхановқа жүктелсін .

4. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*М и н и с т р д і ң*

*міндетін атқарушы*

*М. Орынханов*

Қ а з а қ с т а н                      Р е с п у б л и к а с ы  
Б і л і м                      ж әне                      ғ ы л ы м                      м и н и с т р і н і ң  
2 0 1 1                      ж ы л ғ ы                      1 1                      м а у с ы м д а ғ ы  
№ 301 бұйрығымен бекітілген

# Шетел, қазақ және орыс тілдерінен түсу емтихандарын ұйымдастыру және өткізу бойынша нұсқаулығы

## 1. Жалпы ережелер

1. Шетел, қазақ және орыс тілдерінен түсу емтихандарын ұйымдастыру және өткізу келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) деректер базасын қалыптастыру;
- 2) түсу емтихандарын ұйымдастыру;
- 3) түсу емтихандарын өткізу;
- 4) түсу емтихандарының нәтижелерін өңдеу;
- 5) апелляцияны өткізу;
- 6) сертификаттарды басып шығару және беру;
- 7) есеп беруге дайындық.

2. Жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіби оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында шетел, қазақ және орыс тілдерінен түсу емтихандарын (бұдан әрі – түсу емтихандары) ұйымдастыру және өткізу процесіне қатысушылар : Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік), Ұлттық тестілеу орталығы (бұдан әрі - ҰТО), базалық жоғары оқу орны (бұдан әрі - жоо-ы), желілік жоо-ы, түсу емтихандарын өткізуде бақылауды жүзеге асыратын Министрліктің уәкілетті өкілі (бұдан әрі – Министрліктің өкілі) , базалық және желілік жоо-ның қабылдау комиссиясы (бұдан әрі – қабылдау комиссиясы), тестілеу нәтижелерімен келіспеген үміткерлердің арыздарын қарастыратын апелляциялық комиссия (бұдан әрі – апелляциялық комиссия).

3. Шетел, қазақ және орыс тілдерінен түсу емтихандарын ұйымдастыру және өткізу бойынша жоғарыда көрсетілген тұлғалар өз қызметінде Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2008 жылғы 1 сәуірде № 161 бұйрығымен бекіткен ( нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 5214 нөмірімен тіркелген, 2008 жылдың 23 мамырында «Заң газеті» газетінің № 77 (1477) нөмірінде жарияланған) Білім беру ұйымдарына оқуға қабылдауды іске асыратын жоғары білім беруден кейінгі кәсіптік оқу бағдарламаларына типтік ережелерін басшылыққа алады.

4. Магистратураға, адъюнктураға түсу емтихандарының бағдарламасы жоғары білім пәндерінің үлгі бағдарламалары негізінде жоғары оқу орындары, резидентураға – жоғары оқу орындары және ғылыми ұйымдар қалыптастырылады.

Докторантураға түсу емтихандарының бағдарламасын магистратураның кәсіптік оқу бағдарламасы негізінде жоғары оқу орындары қалыптастырылады.

5. М и н и с т р л і к :

- 1) тест тапсырмаларының әзірлеушілері және сарапшыларының тізімін;
- 2) базалық жоо-ның тізімі мен әрбір базалық жоғары оқу орындарына бекітілген желілік жоо-ның тізімін;
- 3) Министрліктің өкілдері тізімін;
- 4) тілдер бойынша апелляциялық комиссия төрағаларының тізімін;
- 5) базалық жоо-ның бағдарламаушылардың тізімін;
- 6) республикалық апелляция комиссиясының тізімін бекітеді.

6. ҰТО түсу емтихандарына дайындық процесінде қолданылатын арнайы жауап парақтарын, кіріс және шығыс құжаттарын, тест тапсырмаларының базасын әзірлейді.

Ұ Т О :

- 1) тест материалдарын әзірлеу, сараптау және алып жүру бойынша ұйымдастыру жұмыстарын;
- 2) үміткерлердің деректер қорын қалыптастыру бойынша базалық және желілік жоо-мен ұйымдастыру жұмыстарын;
- 3) базалық жоо-на "Аудиториялық қор" бағдарламалық кешенін беруді;
- 4) базалық жоо-нан аудитория қоры бойынша ақпараттар жинауды;
- 5) базалық жоо-на емтиханға кіру рұқсаттама қағаздарын қалыптастыру үшін желілік жоо-ы бойынша емтиханға кіру рұқсаттамаларын беру тізілімін басып шығаруға арналған базалық жоо-ның бағдарламалық кешенін беруді жүзеге асырады.

7. Түсу емтихандарын өткізуде дайындау жұмыстарын жүзеге асыратын желілік жоо-ның жауаптысын және бағдарламаушысын желілік жоо-ның ректоры тағайындайды.

Желілік жоо-на түсу емтихандарына дайындық және өткізу үшін мынадай іс-шаралар жүзеге асырылады:

- 1) үміткерлердің деректер қорын қалыптастыру;
- 2) желілік жоғары оқу орнында өтініштерді қабылдау барысындағы статистиканы жіберу;
- 3) базалық жоо-на үміткерлердің деректер қорын беру;
- 4) базалық жоо-нан рұқсаттамаларды, рұқсаттамаларды беру тізілімін, желілік жоо-ы бойынша үміткерлердің аудиториялық тізімін қабылдап алу;
- 5) үміткерлерге рұқсаттамаларды беру.

8. Әрбір желілік және базалық жоо-да қабылдау комиссиялары құрылады. Қабылдау комиссиялары құрамы түсу емтихандарын ұйымдастыру және өткізу кезеңіне қалыптастырылады.

Қабылдау комиссиясының төрағасы жоғары оқу орнының немесе ғылыми ұйымның басшысы болып табылады.

Қабылдау комиссияның негізгі жұмысы жоғары оқу орындарының түсу емтихандарына дайындалу және өткізу бойынша жұмыстарын ұйымдастыру мен үйлестіру болып табылады.

9. Базалық жоо-нда түсу емтихандарын ұйымдастыру және өткізу үшін жауапты және бағдарламаушы тағайындалады.

Базалық жоо-ға түсу емтихандарына дайындық және өткізу үшін мынадай іс-шараларға сәйкес жүзеге асырылады:

1) желілік жоо-ның бағдарламаушысы мен жауаптыларының жұмыстарын алып жүру;

2) осы нұсқаулықтың 1-қосымшасына сәйкес, желілік жоо-ның жауаптылары туралы мәліметтерді нысан бойынша жинау;

3) осы нұсқаулықтың 2-қосымшасына сәйкес, желілік және базалық жоо-дың жауаптылары туралы мәліметтерді нысан бойынша ҰТО-ға тапсыру;

4) осы нұсқаулықтың 3-қосымшасына сәйкес, желілік жоо-да өтініштерді қабылдау барысы туралы статистикасы нысан бойынша қабылдау;

5) осы нұсқаулықтың 4-қосымшасына сәйкес, базалық жоо-да өтініштерді қабылдау барысы туралы статистикасын нысан бойынша ҰТО-ға тапсыру;

6) осы нұсқаулықтың 5-қосымшасына сәйкес, желілік жоо-да қорытынды сандық есепті нысан бойынша жинау;

7) осы нұсқаулықтың 6-қосымшасына сәйкес, базалық жоо-дан қорытынды сандық есепті нысан бойынша ҰТО-ға тапсыру;

8) осы нұсқаулықтың 7-қосымшасына сәйкес, аудитория қорын нысан бойынша дайындау және ҰТО тапсыру;

9) осы нұсқаулықтың 8-қосымшасына сәйкес, желілік жоо-ы бойынша аудитория тізімін басып шығару және желілік жоо-на нысан бойынша тапсыру;

10) осы нұсқаулықтың 9-қосымшасына сәйкес, аудитория тізімін нысан бойынша басып шығару;

11) рұқсаттамаларды басып шығару және желілік жоо-на тапсыру;

12) осы нұсқаулықтың 10-қосымшасына сәйкес, түсу емтихандарына кіретін рұқсаттамалар беру тізілімін нысан бойынша басып шығару және желілік жоо-на тапсыру;

13) желілік жоо-ны үміткерлерінің деректер қорын қабылдау және ҰТО-ға тапсыру;

14) кезекшілерді оқытуды ұйымдастыру;

15) түсу емтихандарын өткізу үшін бақылауды жүзеге асыратын Министрліктің өкілі және базалық жоо-ның бағдарламаушысының жұмыс орнын ұйымдастыру;

- 16) ҰТО-ға ақпараттардың жіберілуін қадағалау;
- 17) түсу емтихандарын өткізу үшін қажетті жағдайлар жасау;
- 18) дұрыс жауаптар кодын және түсу емтихандары нәтижелерін ілу;
- 19) апелляциялық комиссияның жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 20) түсу емтихандарын өткізудің белгіленген тәртібін сақтауды бақылау және ақпараттық қауіпсіздік тәртібін қамтамасыз ету;

10. Осы нұсқаулықтың 11-қосымшасына сәйкес, базалық жоо-да түсу емтихандарын өткізу үшін қабылдау комиссиясының төрағасымен аудиториялар бойынша кезекшілер тізімін нысан бойынша қалыптастырады. Аудитория бойынша кезекшілер қызметкерлер немесе базалық және желілік жоо-ның оқытушылары арасынан алынады, шетел, қазақ және орыс тілдері мамандары болмауы тиіс. Түсу емтихандары басталардың алдында аудитория бойынша кезекшілер Министрліктің өкілімен бөлінеді.

Аудитория бойынша кезекшісі мынадай міндеттер атқарады:

- 1) аудиторияның дайындығын тексеру;
- 2) емтихан материалдарын қабылдау және беру, ол жөніндегі акті аудитория бойынша кезекшілерге емтихан материалдарын қабылдау және беру, нысан бойынша осы нұсқаулықтың 12-қосымшасына сәйкес құралады;
- 3) үміткерлерді аудиторияға кіргізу және оларды отырғызу;
- 4) емтихан материалдарын ашу, ол жөніндегі акті емтихан материалдарын ашу, нысан бойынша осы нұсқаулықтың 13-қосымшасына сәйкес құралады;
- 5) емтихан материалдарын тарату және оларды толтыру ережелерін түсіндіру;
- 6) түсу емтихандарынан кейін емтихан материалдарын қабылдау және

т а п с ы р у .

11. Дәліз кезекшілері базалық және желілік жоо-ның шет тілі, қазақ тілі, орыс тілі маманы емес оқытушылары немесе қызметкерлері арасынан алынады. Дәліз кезекшілерін Министрліктің өкілі түсу емтиханы басталардың алдында т а ғ а й ы н д а й д ы .

Дәліз кезекшісіне мынадай міндеттер жүктеледі:

- 1) емтихан басталмас бұрын үміткерлерді аудиторияларға алып жүру;
- 2) Министрліктің өкілі және қабылдау комиссиясы төрағасынан басқа бөгде адамдардың корпуста жүрмеуін қадағалау;
- 3) емтихан барысында ережені және тыныштықты сақтау;

12. Министрліктің өкілі түсу емтихандарының өткізілуіне басшылық жасап, б а қ ы л а й д ы .

Министрліктің өкілі мынадай міндеттерді орындайды:

- 1) нұсқаулықтың сақталуын бақылауды жүзеге асыру;
- 2) түсу емтихандарын өткізу үшін қажетті техникалық жабдықтар мен құралдардың дайындығын тексеру;

- 3) аудитория кезекшілері мен дәліз кезекшілеріне нұсқау жүргізу;
- 4) аудиториялардың емтиханға дайындығын тексеру;
- 5) күн сайын кезекшілерді аудиторияларға және дәлізге бөлу;
- 6) емтихан материалдарын беруді және қабылдауды ұйымдастыру;
- 7) түсу емтихандары нәтижелерін өңдеуді ұйымдастыру;
- 8) апелляция комиссиясының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету және деректер қорына апелляция нәтижелерін енгізуді бақылау;

13. Базалық жоо-ның бағдарламаушысы мынадай міндеттерді орындайды:

- 1) есептеу техникалық құралдарын жұмысқа дайындау;
- 2) базалық жоо-ның бағдарламаушысы бағдарламалық кешенінің  
и н с т а л л я ц и я с ы ;
- 3) үміткерлер деректерінің соңғы қорын қалыптастыру;
- 4) осы нұсқаулықтың 14-қосымшасына сәйкес, деректері қате үміткерлердің  
тізімінысаны бойынша түзету;
- 5) әр аудитория бойынша осы нұсқаулықтың 15-қосымшасына сәйкес  
отырғызу парағыннысан бойынша басып шығару;
- 6) әрбір аудитория бойынша жауаппарақтарын сканерлеу;
- 7) жауап парақтарын сәйкестендіру;
- 8) дұрыс жауаптардың кодын ашу және басып шығару;
- 9) апелляция қорытындысы енгізілмеген емтихан ведомостарын беру;
- 10) апелляция қорытындысын қорға енгізіп, апелляция қорытындысы  
енгізілген емтихан ведомостарын шығару;
- 11) статистикалық деректерді ҰТО-ға жіберу;
- 12) деректер қорын ҰТО-ға тапсыру.

14. Апелляция комиссиясының құрамына қазақ, орыс және шетел тілдерінде білім беретін базалық және желілік жоғары оқу орындарының оқытушылары кіреді. Апелляциялық комиссияның төрағасын Министрлік бекітеді.

Апелляциялық комиссия түсу емтихандары нәтижесімен келіспеген үміткерлердің өтініштерін қабылдап, қарастырады. Нұсқаулықты бұзушылыққа байланысты сұрақтар бойынша апелляция қабылданбайды.

Апелляция комиссиясының жұмысы үшін жеке бөлме беріледі. Апелляция комиссиясының жұмысы мынадай кезеңдерге бөлінеді:

- 1) тест тапсырмаларының мазмұны және техникалық себептері бойынша  
апелляцияға өтініштерді қабылдау;
- 2) апелляция комиссиясының мәжілісіне дайындық;
- 3) апелляция комиссиясының мәжілісі;
- 4) апелляция бойынша шешім қабылдау және республикалық апелляциялық  
комиссиямен байланыс жасау;
- 5) апелляция комиссиясының шешімдері бойынша өзгерістерді деректер

б) апелляция комиссиясы мәжілісінің хаттамасын шығару.

15. Даулы мәселелерді шешу және үміткерлердің құқықтарын қамтамасыз ету үшін базалық жоо-ғы апелляциялық комиссиялармен қатар ҰТО базасында тестілік тапсырмаларының сарапшылар қатысуымен республикалық апелляциялық комиссия (бұдан әрі - РАК) құрылады.

16. Бағдарламалық қамтамасыз ету келесі бағдарламалар болып табылады:

1) «Үміткерлер туралы деректер қоры» арнайы нысанын толтыру кезеңінде пайдаланылатын желілік жоғары оқу орындарына арналған бағдарламалық кешен (бұдан әрі – желілік жоо БК);

2) «Аудитория қоры туралы мәліметтер» арнайы нысанын толтыру кезеңінде пайдаланылатын базалық жоо-на арналған және желілік жоо-нан статистика және дерек қорын жинау бағдарламалық кешені (бұдан әрі – базалық жоо БК);

3) «Рұқсаттама» желілік жоо-ы бойынша рұқсаттамаларды беру тізілімін басып шығару кезінде қолданылатын бағдарламалық кешен;

4) Тестілеу кезеңінде пайдаланылатын бағдарламаушыға арналған бағдарламалық кешен (бұдан әрі – бағдарламаушы БК);

17. Бағдарламалық қамтамасыз етуде Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындарының анықтамалықтарын және басқа да нормативтік-анықтамалық материалдарды пайдаланады.

18. Тест тапсырмаларының базасы түсу емтихандарын өткізу тілі мен дайындық түрі бойынша тест тапсырмаларын құрастырушы авторлардың сараптамадан өткен тест тапсырмаларынан қалыптастырылады.

19. Базалық жоо-ның жауаптысы мен бағдарлаушысы түсу емтихандарын өткізу үшін жоспарланған аудиториялық қор туралы деректер қорын қалыптастырып, телекоммуникациялық желі бойынша ҰТО-на жібереді.

20. Үміткерлердің деректер қоры туралы мәлімет бекітілген желілік жоғары оқу орындарынан алынып, базалық жоо-да қалыптастырылады.

Үміткерлердің деректер қоры желілік жоғары оқу орындары БК бөлімдеріне енгізілетін үміткерлер туралы мынадай мәліметтерден тұрады:

«Тегі», «Аты», «Жөні» (бұдан әрі – Т.А.Ж.), «Туған жылы», «Азаматтығы», «Ұлты», «Жынысы», «Мамандық шифры» - Қазақстан Республикасы кәсіптік жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім даярлау бағыттары мен мамандықтарының жіктеуіші бойынша үміткер түсетін мамандығына сәйкес, «ТЖК» үміткер тестілеуге қатысу үшін тіркелген кезде берілетін жеке нөміріне сәйкес бөлім, «Даярлау бағыты» – жоғары оқу орнынан кейінгі білім даярлау бағыттарына сәйкес тұратын бөлім: магистратура, резидентура, адъюнктура, докторантура, «Пән» -тапсыру тілін таңдау үшін: ағылшын, неміс, француз, қазақ, орыс, «Жеке куәлігінің нөмірі» - үміткердің жеке куәлігінің немесе

паспортының тиісті нөміріне сәйкес бөлім.

21. Үміткерлердің деректер қорын толтыру үшін базалық жоо-ы ҰТО-дан желілік жоо-на арналған бағдарламалық кешенді қабылдайды және оны өзіне бекітілген желілік жоо-на тапсырады.

22. Базалық жоо-ның жауаптысы өзіне бекітілген желілік жоо-ның жауаптылары мен бағдарламаушыларына түсу емтихандарын ұйымдастыру және өткізу нұсқаулығы туралы мәжіліс өткізеді.

23. Базалық жоо-ның бағдарламаушысы ҰТО-дан базалық жоо БК алып орнатады.

Базалық жоо-ның желілік бағдарламаушысы жоо орындарының бағдарламаушыларын оқытады.

24. Желілік жоо-ның жауаптысы желілік жоо-ның бағдарламаушылары мен операторларының жұмысын басқаруды жүзеге асырады.

25. Желілік жоо-ның бағдарламаушысы мынадай міндеттерді атқарады:

- 1) желілік жоо-на БК алып, орнатады;
- 2) желілік жоо-на БК бейімдеуді жүзеге асырады;
- 3) операторлар туралы мәліметтерді енгізеді және операторлар тізімін береді;
- 4) үміткерлердің деректер базасын қалыптастыру үшін операторлардың компьютерлеріне желілік жоо-на БК орнатады;
- 5) операторларды оқытады.

26. Операторлар компьютерлі жұмыс орындарымен қамтамасыз етіліп, келесі қызметтерді атқарады:

- 1) үміткерлердің деректерін қорға енгізеді;
- 2) деректер қорын жоо-ның бағдарламаушысына тапсырады;
- 3) деректер қорына түзетулер енгізуді жүзеге асырады.

27. Үміткерлердің деректер қорын қалыптастыру барысында желілік жоо-ның жауаптысы мен бағдарламаушысы өтініштер қабылдау бойынша мәліметтер қорының статистикасын және қорытынды сандық есепті базалық жоо-ның жауаптысы мен бағдарламаушысына тапсырады.

28. Барлық үміткерлердің деректерін қорға енгізіп болғаннан соң, желілік жоо-ның бағдарламаушысы желілік жоо-ның жауаптысына үміткерлерді тексеру үшін осы нұсқаулықтың 16-қосымшасына сәйкес үміткерлердің өтініштер журналын нысан бойынша береді. Желілік жоо-ның жауаптысы өтініш журналынан үміткерлер деректерінің дұрыс толтырылғандығын тексеруді ұйымдастырады, қате табылған жағдайда оларды деректер қорында түзету үшін журналда түзетеді. Желілік жоо-ның жауаптысы мен бағдарламаушысы үміткерлердің дерек қорына базалық жоо-на жібереді.

29. Базалық жоо-ның жауаптысы:

- 1) үміткерлердің жабық дерек қорын базалық жоо-ның бағдарламалаушымен



телекоммуникациялық жүйе арқылы ҰТО-ға жіберуін

2) желілік жоо-нан қабылдаған қорытынды сандық есебін факс арқылы ҰТО-ға жіберуін жүзеге асырады.

## **2. Түсу емтихандарын өткізуді ұйымдастыру**

30. Базалық жоо-ның жауаптысы ҰТО-дан үміткерлер деректерінің соңғы қорын қабылдағаннан кейін желілік жоо-ы жауаптыларына: емтиханға кіру рұқсаттамаларын, рұқсаттамаларды беру тізілімін, үміткерлердің өтініш журналы, желілік жоо бойынша үміткерлердің аудиториялық тізімін береді. Рұқсаттама мынадай мәліметтерден тұрады: үміткердің Т.А.Ж., тестіленушінің жеке коды (бұдан әрі – ТЖК), дайындық түрі, мамандық шифры, емтихан тапсыру тілі, лек, емтихан тапсыру күні, тестілеудің басталу уақыты, емтиханның өтетін жері, корпусы, корпустың мекен-жайы, аудиториясы.

31. Базалық жоо-ның жауаптысы:

- 1) аудитория кезекшілерінің тізімін;
- 2) аудитория кезекшілерінің жеке іс-қағаздарын;
- 3) апелляциялық комиссия мүшелерінің тізімін;
- 4) комиссиялар жұмыс істейтін орынды; базалық жоо-ның бағдарламаушысы үшін қажетті есептеу техникалық құралдарымен және қалааралық байланысы бар телефонмен жабдықталған жұмыс орнын;
- 5) түсу емтихандарын өткізуге арналған аудиториялық қорды (әрбір аудиториядағы отырғызу орындарының нөмірленуі, әрбір аудиторияға аудиотехника, аудиториялар нөмірлері мен бағыттағыштар) дайындайды.

32. Базалық жоо-ның жауаптысы министрліктің өкіліне:

- 1) рұқсаттама түбіртектерін;
- 2) үміткерлердің аудиториялық тізімін;
- 3) рұқсаттамаларды беру тізілімінің көшірмесін;
- 4) аудитория және дәліз кезекшілерінің тізімін;
- 5) деректері қате үміткерлердің тізімін тапсырады.

33. Желілік жоо-ның жауаптысы түсу емтихандарына кіру рұқсаттамалары мен рұқсаттамалар түбіртектерін ресімдеуді ұйымдастырады.

Үміткерге түсу емтихандарына кіру рұқсаттамасы емтиханға кіру рұқсаттамаларын беру тізіліміне қолын қойғаннан кейін беріледі. Рұқсаттама түбіртегіне үміткер қолын қояды және ол жоғары оқу орындарында қалады.

Емтиханға кіру рұқсаттамасында үміткер туралы барлық қажетті деректер көрсетіледі. Үміткер рұқсаттамада және рұқсаттама түбіртегіндегі деректердің дұрыс толтырылғандығын тексеруі тиіс.

Желілік жоо-ның жауаптысы әр үміткерге түсу емтихандарын өтетін орнын

түсіндіру және дайындау жұмыстарын жүргізеді. Үміткердің түсу емтихандары өтетін базалық жоо-ның мекен-жайы әр үміткердің рұқсаттамасында және желілік жоо-ы бойынша үміткерлердің аудиториялық тізімінде көрсетіледі.

34. Түсу емтихандары басталғанға дейін желілік жоо-ның жауаптысы емтиханға кіру рұқсаттамасының түбіртектерін базалық жоо-ның жауаптысына тапсырады осы нұсқаулықтың 17-қосымшасына сәйкес актісі бойынша қ а б ы л д а й д ы .

35. ҰТО-да әрбір базалық жоо-на арналып әрбір лектің аудиториялары бойынша мынадай емтихан материалдары дайындалады:

- 1 ) ж а у а п п а р а қ т а р ы ;
- 2 ) с ұ р а қ к і т а п ш а л а р ы ;
- 3 ) С D д и с к і л е р ;
- 4) жауап парақтарының көшірмелері.
- 5) нұсқаларды бөлу парақтары;

36. Қабылдау комиссиясы аудитория бойынша кезекшілеріне нұсқама береді.

37. Министрліктің өкілі келісімен түсу емтихандарын өткізуге дайындығын, әрбір аудиториядағы орындардың нөмірленуімен қоса, аудиториялық қорды, аудиториялардағы және дәліздердегі кезекшілер құрамын, базалық жоо-ның бағдарлаушысының жұмыс орнының дайындығын тексереді.

38. Базалық жоо-ның бағдарлаушысы жұмыс орнын тексереді және түсу емтихандары кезеңіне арналған БК бағдарламалық кешенін орнатады.

39. Министрліктің өкілі емтихан материалдарын акті бойынша қабылдап а л а д ы .

40. Мәліметтері қате үміткерлердің тізіміне сәйкес Министрліктің өкілі базалық жоо-ның бағдарламаушысымен үміткерлердің деректер қорына өзгертулер енгізуін бақылауды жүзеге асырады.

41. Түсу емтихандары күндері ғимараттарда түсу емтиханы кезінде қолданылмайтын барлық кіретін есіктер, аудиториялар, кабинеттер және түсу емтихандарына қажеті жоқ бөлмелер жабылып, мөрленуі тиіс.

42. Министрліктің өкілі аудитория және дәліз кезекшілеріне нұсқама өткізеді.

43. Отырғызу парағы барлық аудиториялар бойынша емтихан қарсаңында ҰТО-дан телефон арқылы алынатын парольдің көмегімен беріледі.

Түсу емтихандарынан бір күн бұрын министірліктің өкілі базалық жоо-ның бағдарлаушысынан әрбір аудитория үшін отырғызу парағын қабылдайды және с е й ф т е с а қ т а й д ы .

44. Министрліктің өкілі аудитория кезекшілерін әрбір аудиторияға екіден б ө л е д і .

Аудиторияға үміткерлерді кіргізуден бұрын кезекші:

- 1) аудиторияның нөмірленгендігін;

- 2) отырғызу орындарының нөмірленуінің дұрыстығын;
  - 3) отырғызу орындарының осы аудиторияға арналған отырғызу парағындағы үміткерлер санына сәйкестігін;
  - 4) тақта мен бордың болуын тексереді.
  - 5) Тәртіп бұзушылық болған жағдайда, кезекші бұл жөнінде министрліктің өкіліне хабарлауға міндетті.
45. Үміткерлерді аудиторияға кіргізбес бұрын аудитория бойынша кезекшілерінің біріне министрліктің өкілі:
- 1) отырғызу парақтарын;
  - 2) рұқсаттама түбіртектері бар папканы береді.

### 3. Түсу емтихандарын өткізу

46. Емтихан басталмас бұрын Министрліктің өкілі мемлекеттік комиссия мен аудитория кезекшілерінің тікелей қатысуларымен емтихан материалдары салынған қаптарды ашады. Министрліктің өкілі аудитория бойынша кезекшілеріне қораптарда мөрленіп жабылған емтихан материалдарын тапсырады.

47. Министрліктің өкілі:

- 1) үміткерлердің дұрыс отырғызылуы мен сұрақ кітапшаларының нұсқалары отырғызу парағы мен нұсқаларды үлестіру парағына сәйкес таратылуын;
- 2) үміткерлердің жауап парақтарындағы қызмет секторларын дұрыс толтыруларын бақылауы тиіс.

48. Үміткерлер аудиторияға бір-бірлеп кіргізіледі. Аудитория бойынша кезекшісі рұқсаттаманың, жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың негізінде үміткердің жеке басының сәйкестігін тексеруі тиіс.

Үміткер міндетті түрде отырғызу парағында көрсетілген нөмірге сәйкес өз орнына отыруы керек.

Емтихан басталғандығын жариялаған сәттен бастап кешіккен үміткерлер аудиторияға жіберілмейді.

49. Емтихан материалдары бар қораптар сол аудиториядағы 3 үміткердің қатысуымен ашылады, олар:

- 1) қораптардағы мөрлердің бүтіндігін тексереді;
- 2) қораптарды ашады;
- 3) қораптағы емтихан материалдарын қайта санайды;
- 4) нәтижесін актіге енгізеді және қолдарын қояды.

50. Құжаттардың нақты саны мен “Нұсқаларды үлестіру парағында” көрсетілген сандар сәйкес келмеген жағдайда, кезекші бұл туралы Министрліктің өкілін ескертуі тиіс және осы деректі актіде келтіреді.

Қ о р а п т а :

- 1) жауап парақтары бар конверт;
- 2) сұрақ-кітапшалары;
- 3) CD диск;
- 4) жауап парақтарының көшірмесі;
- 5) нұсқаларды үлестіру парағы болу керек.

51. Аудитория бойынша кезекші емтихан материалдарын үлестірімес бұрын үміткерлерге :

- 1) бір орыннан екінше орынға ауысуға;
- 2) емтихан материалдарын рұқсатсыз ашуға;
- 3) емтихан материалдарын басқа үміткермен ауыстыруға;
- 4) анықтамалық әдебиетті, жазу кітапшасын, түзету сұйықтарын, ұялы телефондарды, электрондық құрылғыларын қолдануға;
- 5) сөйлесуге, басқа үміткерлерден көшіруге болмайтынын ескертеді.

52. Үміткер отырғызу парағында көрсетілген орынға сәйкес отырғанын растап отырғызу парағына қол қояды.

53. Бірінші кезекте тек жауап парақтары мен жауап парақтарының көшірмелері үлестіріледі. Жауап парақтарын толтыру ережелері түсіндіріледі.

Қате толтырған жағдайда үміткерге жаңа жауап парағы берілмейді.

54. Қызмет секторларын толтырғаннан кейін, аудитория бойынша кезекші катаң түрде нұсқаларды үлестіру парағына сәйкес № 1 орыннан бастап сұрақ кітапшаларын үлестіреді.

55. Сұрақ кітапшаларын таратып болғаннан кейін үміткерлер нұсқаларды үлестіру парағына қолдарын қояды. Осы мақсатпен, нұсқаларды үлестіру парағы "жүгіртпе" принципі бойынша парақтың жоғарғы жолында тұрған орынның нөмірінен бастап үміткерлерге беріледі. Кезекші осы сәтте үміткерлерге өздерінің орындары мен нұсқаларының нұсқаларды үлестіру парағына сәйкестігін тексерулерін ескертуі тиіс, сонан соң үміткер оған тегін жазып, қол қояды. Егер үміткерге басқа нұсқа түссе, ол бұл туралы кезекшіге хабарлауы, қол қоймауы және аудитория бойынша кезекшінің нұсқауын күтуі керек.

56. Үміткер нұсқа нөмірін сұрақ кітапшасынан жауап парағына көшіреді және сұрақ кітапшасының мұқабасын толтырады.

57. Үміткермен қызмет жолдарын толтыру кезінде, аудитория бойынша кезекші оған оларды толтыру жөнінде түсініктеме береді.

58. Қызмет секторларын толтырып болғаннан кейін, аудитория кезекшісі емтиханның басталу және аяқталу уақыттарын хабарлайды және тақтаға жазады. Осы сәттен бастап барлық сұрақ қою мен түсіндіру тоқтатылады. Тест сұрақтарына жауаптарды белгілеу және жауап парағының көшірмесін толтыру таза уақыты - 180 минут (3 астрономиялық сағат) болады.

59. Сұрақ кітапшасы берілген емтихан тапсыру тіліндегі тестен тұрады.

Т е с т      3      б ө л і м н е н      т ұ р а д ы .

1 бөлім – Тыңдау. Тестің бірінші бөлімін өткізуде CD дискіні тыңдау үшін аудиотехника пайдаланылады. CD диск 4 мәтіннен тұрады: әр мәтін аз ғана үзілістен кейін қайталаынады. Әр мәтінге сұрақ кітапшасында үміткердің тыңдалатын мәтіндерді түсінуін тексеретін тест тапсырмалары берілген. Тыңдауға арналған тест 20 тапсырмадан тұрады. Орындау уақыты 45 минут.

2 бөлім – Лексика-грамматикалық тест. Лексико-грамматикалық тест үміткердің грамматиканы және лексикологияны білу деңгейін тексеретін тест тапсырмаларынан тұрады. Лексико-грамматикалық тест 50 тапсырмадан тұрады.

О р ы н д а у                      у а қ ы т ы                      –                      7 5                      м и н у т .

3 бөлім – Оқу. Тест үміткердің ұсынылған мәтін мазмұнын түсінуін тексеретін мәтіндерден және тест тапсырмаларынан тұрады. Оқуға арналған тест 30 тапсырмадан тұрады. Орындау уақыты – 60 минут.

60. Тестілеу кезінде: сұрақ кітапшаларын ауыстыруға және сұрақ кітапшаларын аудиториядан шығаруға рққсат берілмейді.

61. Үміткер Нұсқаулықты бұзған жағдайда, аудитория бойынша кезекшісі министрліктің өкілін ескертеді. Аудитория бойынша кезекші түсу емтихандар кезінде аудиторияны тастап кетпеуі керек. Түсу емтиханның аяқталуына дейін 30 және 10 минут қалғанда, үміткерлерді уақыттың аяқталғаны туралы ескертілуі қ а ж е т .

62. Түсу емтихандары кезінде аудиторияға министрліктің өкілі және қабылдау комиссияның төрағасының ғана кіруіне болады.

63. Министрліктің өкілі түсу емтихандары басталғаннан соң 20-25 минуттан кейін аудиториядағы үміткерлердің нақты саны туралы деректерді шығарады. Артық сұрақ кітапшаларды жинап, сейфке сақтауды жүзеге асырады. Жауап парақтары емтихан соңына дейін аудиториядан шығарылмаулары керек.

Министрліктің өкілі емтихан барысын қадағалайды.

64. Түсу емтихандарының уақыты аяқталғанда соңғы 3 үміткер аудиториядан бір мезгілде шығуы керек.

65. Аудитория бойынша кезекші тестілеу аяқталғаннан кейін:

1) әр үміткерден емтихан материалдарын (жауап парағы мен сұрақ кітапшасы ) қ а б ы л д а й д ы ;

2) үміткердің жауап парағының барлық қызмет секторларын және сұрақ кітапшасының мұқабасындағы арнайы жолдардың толтыруының дұрыстығын т е к с е р е д і ;

3) жауап парақтарын (қолданылған және қолданылмаған) санап, кемінде 3 үміткердің қатысуымен оларды конвертке салады;

4) сұрақ кітапшалары бар қорапты және жауап парақтары бар конвертті 3

үміткерді ілестіріп мемлекеттік комиссия отырған бөлмеге жеткізеді.

66. Министрліктің өкілі аудитория бойынша кезекшілерінен емтихан материалдарын қабылдауды ұйымдастырады. Аудиториялар бойынша кезекшілер министрліктің өкіліне актілер бойынша емтихан материалдарын:

- 1) жауап парақтары (қолданылған және қолданылмаған) бар конвертті;
- 2) үміткерлердің қолдары қойылған отырғызу парақтарын;
- 3) сұрақ-кітапшалары бар қорапты;
- 4) үміткерлердің қолдары қойылған нұсқаларды үлестіру парағын;
- 5) рұқсаттама түбіртектері бар папканы;
- 6) бар болған жағдайда қосымша материалдарды (актілер, ескертулер, т.б.) тапсырады.

#### **4. Түсу емтихандарының нәтижелерін өңдеу**

67. Бірінші операциялық күн:

- 1) I - ші лекті ашу;
- 2) орын – нұсқасы файлын қабылдау;
- 3) аудиториялар бойынша жауап парақтарын сканерлеу;
- 4) жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасын беру және комиссия шешіміне сәйкес өзгерістерді енгізу;
- 5) сканерлеу статистикасын қалыптастыру;
- 6) дұрыс жауаптар кодын қабылдау және беру;
- 7) апелляция қорытындысы енгізілмеген түсу емтихандарының нәтижесі бойынша I-ші лектің емтихан ведомосын беру;
- 8) апелляция қорытындысы енгізілмеген статистиканы жіберу;
- 9) II-ші лектің отырғызу парақтарын беру.

68. Екінші операциялық күн:

- 1) I-ші лектің үміткерлердің апелляция өтініштерін енгізу (бұл операцияны өтініштердің жиналуына қарай бөліп жасауға болады). Апелляцияға берген өтініштер тізілімін және талдау карталарын басып беру.
- 2) II - ші лекті ашу;
- 3) орын – нұсқасы файлын қабылдау;
- 4) аудиториялар бойынша жауап парақтарын сканерлеу;
- 5) жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасын беру және комиссия шешіміне сәйкес өзгерістерді енгізу;
- 6) сканерлеу статистикасын қалыптастыру;
- 7) дұрыс жауаптар кодын қабылдау және беру.
- 8) апелляция қорытындысы енгізілмеген түсу емтихандарының нәтижесі бойынша II-ші лектің емтихан ведомосын беру;

- 9) апелляция қорытындысы енгізілмеген статистиканы жіберу;
- 10) I-ші лектің апелляция комиссиясының шешімін енгізу;
- 11) I-ші лектің апелляциясын жабу;
- 12) апелляция комиссиясы мәжілісінің хаттамасын беру.
- 13) апелляция қорытындысы енгізілген түсу емтихандарының нәтижесі бойынша I-ші лектің емтихан ведомосын беру;
- 14) апелляция қорытындысы енгізілген статистиканы беру;
- 15) сертификаттарды басып шығару;
- 16) I-ші лекті жабу.

69. Үшінші операциялық күн:

- 1) II-ші лектің үміткерлердің апелляция өтініштерін енгізу. Апелляцияға берген өтініштер тізілімін, талдау карталарын басып беру;
- 2) II-ші лектің апелляция бланктері бойынша апелляция комиссиясының ш е ш і м і н е н г і з у ;
- 3) II-ші лектің апелляциясын жабу;
- 4) апелляция комиссиясы мәжілісінің хаттамасын беру;
- 5) апелляция қорытындысы енгізілген түсу емтихандарының нәтижесі бойынша II-ші лектің емтихан ведомосын беру;
- 6) сертификаттарды басып шығару;
- 7) II-ші лекті жабу;
- 8) қорытынды деректерді ҰТО-на жіберу.

70. Министірліктің өкілі базалық жоо-ның программисіне жауап парақтары бар конвертті сканерлеуге тапсырады. Конвертте:

- 1) толтырылған жауап парақтары;
- 2) толтырылмаған жауап парақтары болуы тиіс.

71. Тек қана толтырылған жауап парақтары сканерленеді.

72. Жауап парақтары аудитория бойынша бір рет сканерден өтеді. Сканерден өткенен кейін жауап парақтары конвертке салынады.

73. Кезекті аудиторияның жауап парағын сканерден өткізгеннен кейін жауап парағының сәйкестендіру хаттамасы беріледі.

74. Үміткердің жауаптар парағы автоматты түрде сәйкестендіріледі, тек қана, е г е р :

- 1) оның отырған орны мен отырғызу парағындағы орны сәйкес келсе;
- 2) оның нұсқасы нұсқаны үлестіру парағындағы нұсқамен сәйкес келсе.

75. Басқа жағдайда үміткердің жауап парағының деректері жауап парағын сәйкестендіру хаттамасына визуалды сәйкестендіру үшін тіркеледі.

Жауап парағын визуалды сәйкестендіру үшін базалық жоо-ның программисі жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасын министірліктің өкіліне шығарып б е р е д і .

76. Базалық жоо-ның бағдарламаушысы кезектегі конвертті ашып, келесі аудиторияның жауап парақтарын сканерлейді.

77. Жауап парағын визуалды сәйкестендіру үшін:

- 1) отырғызу парағы;
- 2) нұсқаларды үлестіру парағы;
- 3) үміткерлердің жауап парақтары;
- 4) үміткерлердің сұрақ кітапшалары;
- 5) осы нұсқаулықтың 18-қосымшасына сәйкес, жауаптар парағын сәйкестендіру хаттамасы нысаны бойынша қажет.

Егер қабылдау комиссиясы нақты орын нөмірін, нұсқасын, ТЖК-сын көрсеткен жағдайда ғана жауап парағы визуалды сәйкестендірілді деп есептеледі.

78. Жауаптар парақтарын визуалды сәйкестендіру үшін екі кестеден тұратын Жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасы шығарылады:

1) "Сәйкестендірілмеген үміткерлердің тізімі" 1-кестесінде ТЖК бойынша жауап парақтары табылмаған үміткерлердің тиісті тегі, аты-жөні, ТЖК-сы, нұсқасы мен орны шығады;

2) "Жауап парақтарын сәйкестендіру" 2-кестесінде сәйкестендірілмеген жауап парақтарындағы деректер шығады.

Аталған аудиторияның жауап парақтары мен сұрақ кітапшаларының ішінен сәйкестендірілмеген жауап парақтарын және оларға тиісті сұрақ кітапшаларды таңдап алу керек.

Емтиханға қатыспаған үміткерлерді анықтау үшін отырғызу парағы мен нұсқаларды үлестіру парағы қолданылады. Емтиханға қатыспаған үміткер үшін оған тиісті жолға 1-кестедегі "Ескерту" бағанына "Келмеді" деп жазу керек.

Таңдап алынған жауап парақтарын сұрақ кітапшаларымен 1-кестеде көрсетілген тәртіп бойынша орналастыру қажет.

1-кестенің әр жолы үшін үміткердің Т.А.Ж. бойынша тиісті жауап парағын табу керек.

2-кестеде үміткер жауап парағын толтыру кезінде қате жіберген позициялар жуан сызықпен қоршалған:

Т.А.Ж. сәйкестендіру: "Жауап парағының Т.А.Ж." бағанына, үміткердің жауап парағындағы толтырған Т.А.Ж. қою;

Т.Ж.К. мен орын нөмірін сәйкестендіру: "Дұрыс Т.Ж.К." бағанына, үміткердің тегіне сәйкес отырғызу парағынан Т.Ж.К-сын ауыстыру, ал сұрақ кітапшасынан отырған орнының нөмірін ауыстырып, оны "Дұрыс орын нөмірі" бағанына жазу.

Нұсқаларды сәйкестендіру: "Сұрақ кітапшасындағы нұсқа нөмірі" бағанына сол үміткердің сұрақ кітапшасынан нұсқасын көшіріп жазып ауыстыру керек.

Барлық қателерді түзегеннен кейін, 1-кестедегі "Ескерту" бағанына және 2-



кестедегі "Шешім" бағанына міндетті түрде "Түзету" деп жазу қажет.

Толтырылған сәйкестендіру хаттамалары мемлекеттік комиссия мүшелері қол қойғаннан кейін, базалық жоғары оқу орнының бағдарламаушысына деректер базасына өзгерістер енгізу үшін беріледі.

79. Базалық жоғары оқу орнының бағдарламалаушысы барлық мемлекеттік комиссия мүшелерінің қолы қойылған сәйкестендіру хаттамасына сәйкес өзгерістерді енгізеді.

Жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасының соңғы нұсқасы беріледі.

80. Сәйкестендіру хаттамасын орындап болған соң, тексерушілерден кейін қате табылған жағдайда жауап парақтарын қайта сәйкестендіру жүргізіледі. Қайта сәйкестендіру ҰТО-ның келісімінен кейін қайта пароль алғасын жүргізіледі.

Қайта сәйкестендіру келесі жағдайларда жүргізіледі:

- 1) Т.Ж.К. қате түзетілген;
- 2) нұсқа қате түзетілген.

Осы нұсқаулықтың 19-қосымшасына сәйкес, қайта сәйкестендірудің мәні тестілеу нәтижелерін дұрыс өндеуде үміткердің барлық қажетті деректерін анықтау үшін нысан бойынша жасалады.

81. Лектің жауап парақтарын сәйкестендіру процесі аяқталғаны туралы министрліктің өкілінен растау алғаннан кейін ҰТО-дан телекоммуникациялық желі арқылы дұрыс жауаптардың коды жіберіледі.

Дұрыс жауаптар кодын ашу жауап парақтары сәйкестендірілгеннен кейін мемлекеттік комиссия төрағасымен бірлесіп парольдар енгізу арқылы жүргізіледі.

Осы нұсқаулықтың 20-қосымшасына сәйкес, дұрыс жауаптар коды екі данадан басып шығарылады, біреуі жалпы көзбен шолуға, ал екіншісі апелляция комиссиясына арналады.

82. Түсу емтихандарының нәтижелері өңделгеннен кейін апелляция қорытындысы енгізілмеген емтихан ведомосы үш данадан шығарылады:

- 1) бірінші дана жалпы көзге шолуға арналған;
- 2) екіншісі – министрліктің өкіліне арналған;
- 3) үшіншісі – жоо-ның іс-қағаздарында қалады.

## **5. Апелляция нәтижелері бойынша деректерді енгізу**

83. Апелляцияға өтініштер түсу емтихандарын өткізгеннен кейін, келесі күнгі сағат 09:00 бастап 13:00 дейін апелляция комиссиясына беріледі және оларды апелляция комиссиясы бір тәулік бойында қарайды. Өтінішті үміткер апелляция комиссиясы төрағасының атына береді.

Апелляцияға өтініштер үміткерлерден қабылданып, апелляция өтініштерін тіркеу журналына тіркеледі. Осы нұсқаулықтың 21-қосымшасына сәйкес, апелляция өтініші нысан бойынша толтырылады. Үміткер жауаптарының талдау карталары және апелляцияға берген өтініштер тізілімі олардың жиналуына байланысты беріледі.

Апелляцияға өтініш бланкісінде үміткер:

- 1) Т.А.Ж., ТЖК-сын, аудиториясының нөмірін, нұсқасын алып толтырады;
- 2) тиісті блоктар кестесінде апелляцияға беретін тапсырмаларының нөмірлерін белгілейді;
- 3) апелляцияға берген тапсырмаларының санын "Соммасы" бағанында көрсетеді.

84. Апелляция комиссиясы жұмыс кезінде мынадай құжаттарды қолданады:

- 1) осы нұсқаулықтың 22-қосымшасына сәйкес, апелляцияға өтініштерін тіркеу журналы нысаны бойынша;
- 2) осы нұсқаулықтың 23-қосымшасына сәйкес, апелляцияға берген өтініштер тізілімі нысаны бойынша;
- 3) осы нұсқаулықтың 24-қосымшасына сәйкес, үміткердің жауаптарын талдау картасы нысаны бойынша;
- 4) осы нұсқаулықтың 25-қосымшасына сәйкес, апелляция комиссиясы мәжілісінің хаттамасы нысаны бойынша;
- 5) осы нұсқаулықтың 26-қосымшасына сәйкес, түсу емтихандарының қорытындылары бойынша есепке алынбаған апелляциясы емтихан ведомосы нысаны бойынша.

85. Жауаптарды талдау картасы үміткердің жауабының нәтижесін көрсететін бөлікке сәйкес үш кестеден тұрады. Әрбір кесте 6 жолдан тұрады:

- 1) бірінші жолда аталған пән бойынша тапсырмалардың нөмірі көрсетіледі;
- 2) екінші жолда үміткердің жауап парағынан оқылған жауаптары болады;
- 3) үшінші жолда дұрыс жауаптардың коды болады;
- 4) төртінші жолда екінші және үшінші жолдарды салыстырудың нәтижелері;
- 5) бесінші жолда апелляция нәтижесі;
- 6) төртінші және бесінші жолдардың нәтижелері қалыптастырылады.

86. Министрліктің өкілі апелляция комиссиясы төрағасынан ағымдағы күннің апелляцияға берген өтініштерді тіркеу журналын және апелляция бланкілерін қабылдайды.

87. Апелляция өткізу үшін базалық жоо-ның бағдарламаушысы апелляция өтініштерін тіркеу журналына сәйкес:

- 1) апелляцияға берген өтініштер тізілімін;
- 2) үміткерлердің жауаптарын талдау карталарын шығарады.

88. Министрліктің өкілі апелляция берген өтініштер тізілімі бойынша әр

үміткердің жауап парағының көшірмесін алып, қайтару кезінде түпнұсқасымен салыстыру үшін сақтап қояды.

89. Апелляция комиссиясының төрағасы министрліктің өкілінен мәжіліс басталғанға дейін осы нұсқаулықтық акті бойынша:

- 1) апелляцияға өтініш берген үміткерлердің жауап парағының түпнұсқасын;
- 2) дұрыс жауаптар кодтарын;
- 3) апелляцияға өтініш берген үміткерлердің сұрақ кітапшаларын;
- 4) үміткер жауаптарының талдау карталарын;
- 5) апелляцияға берген өтініштер тізілімін алады.

90. Апелляция комиссиясы тестілеу нәтижелері жарияланған сәттен бастап үміткерлердің өтініштерін олардың түсуіне қарай қарастырады.

Апелляция комиссиясы әрбір үміткермен жеке жұмыс істейді.

Апелляция комиссиясының мәжілісіне келмеген үміткердің өтініші қаралмайды және қанағаттандырылмайды.

Шешім тек қана үміткер апелляцияға берген тапсырма бойынша қабылданады. Үміткер апелляцияға бермеген тапсырмалар қарастырылмайды.

А п е л л я ц и я к о м и с с и я с ы :

1) кестенің тиісті жолына апелляцияға берілген тапсырмалар бойынша ш е ш і м д е р і н ш ы ғ а р а д ы :

- «0» - қанағаттандырылмады;

- «1» – қанағаттандырылды;

2) әрбір пән бойынша қосылған балдардың санын есептейді және кестенің тиісті бағанына енгізеді.

91. Тест тапсырмаларының мазмұны бойынша апелляция мынадай жағдайларда қарастырылады:

1) тестілеу тапсырмасының дұрыс жауап кодынан басқа шешімі бар болса;

2) сұрақ дұрыс құрастырылмаған;

3) тест тапсырмасында дұрыс жауап жоқ;

4) тест тапсырмасында біреуден аса дұрыс жауап бар.

Бұл жағдайда балл қосу төмендегі ретпен іске асырылады: апелляциялық комиссия телекоммуникациялық желі арқылы кестені республикалық апелляциялық комиссияға ҰТО-ға жібереді. Кестені алғаннан кейін республикалық комиссия шешім қабылдап, өзінің шешімін сол кестедегі бағанға сәйкес енгізеді де, қайтадан базалық жоғары оқу орнындағы апелляциялық комиссияға жібереді. Республикалық апелляциялық комиссияның шешімі соңғы ш е ш і м б о л ы п с а н а л а д ы .

92. Техникалық себептер бойынша апелляция мынадай жағдайларда қ а р а с т ы р ы л а д ы :

1) бір мағыналы дұрыс шешімді анықтауға мүмкіндік бермейтін мәтін

фрагментінің жоқ болуы;  
2) ақаулы жауап парағы;  
3) дөңгелекше дұрыс, бірақ әлсіз, нашар боялған.

Бұл жағдайда апелляция жергілікті жерде қарастырылады. Апелляция комиссиясының төрағасы балл қосылған үміткерлердің сұрақ кітапшаларын ҰТӨ - ға алып келеді.

93. Шешім қабылданғаннан кейін апелляция парағына апелляция комиссиясының төрағасы, қабылдау комиссиясының төрағасы және апелляция комиссиясының мүшелері қол қояды. Үміткер апелляция комиссиясының шешімімен танысып, апелляцияның өтініш парағына қол қояды.

94. Үміткерге негізсіз балл қосқаны үшін апелляция комиссиясы дербес жауапты болады.

Апелляция комиссиясының төрағасы комиссия шешімдерін («Апелляция бланкілері») базалық жоғары оқу орнының бағдарламаушысына береді.

95. Мәжіліс аяқталғаннан кейін апелляция комиссиясының төрағасы министрліктің өкіліне осы нұсқаулықтың актісі бойынша құжаттарды береді.

96. Базалық жоо-ның бағдарламаушысы апелляциялық комиссияның төрағасынан апелляция бланкілерін алып, әрбір үміткердің апелляция бланкісінің «Шешім» жолы бөлінісіндегі апелляциялық комиссияның шешімдерін енгізеді.

97. Егер барлық қабылданған өтініштер бойынша шешім қабылданса, онда алдыңғы лектің апелляциясын жабуға болады. Апелляцияға берген өтініштер тізілімінің «Апелляция қалпы» бағанасының барлық жолдарында мынадай мағынаның бірі болу керек:

- 1) апелляцияға келмеді;
- 2) шешім қабылданды.

Барлық өтініштер бойынша шешім қабылданғаннан кейін, апелляциялық комиссияның төрағасы базалық жоо-ның бағдарламаушысына алдыңғы лектің апелляциясын жабуға тапсырма береді.

Базалық жоо-ның бағдарлаушысы екі данадан: апелляцияға берген өтініштер тізілімінің ең соңғы нұсқасын, апелляциялық комиссия мәжілісінің хаттамасын шығарды. Хаттамаға апелляция комиссиясының төрағасы мен мүшелері қол қойып, қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді.

98. Апелляция мәжілісі аяқталғаннан кейін апелляция комиссиясының төрағасы апелляция комиссиясының есебін дайындайды, оған қосымша ретінде:

- 1) апелляция өтініштерін тіркеу журналы;
- 2) апелляция өтініштерінің бланкілері;/
- 3) үміткердің жауаптарын талдау картасы;
- 4) апелляцияға берген өтініштер тізілімі, соңғы нұсқасы;
- 5) апелляция комиссиясы мәжілісінің хаттамасы;

- 6) осы нұсқаулықтың 28-қосымшасына сәйкес, нысаны бойынша барлық комиссия мүшелерінің есептері;
- 7) осы нұсқаулықтың 29-қосымшасына сәйкес, техникалық себептер бойынша апелляцияның есебі нысаны бойынша;
- 8) осы нұсқаулықтың 30-қосымшасына сәйкес, қолмен бал есептеу нысаны бойынша хаттамасы;
- 9) осы нұсқаулықтың 31-қосымшасына сәйкес, түсу емтихандарының нәтижесі бойынша (қолмен есептеу) нысаны бойынша емтихан ведомосы;
- 10) апелляциялық комиссияның хаттамасын қағаз тасымалдағышта тапсырады.

Ағымдағы лекті тек қана сол лектің апелляциясы жабылған кезде ғана жабуға болады. Алдыңғы лектің алдындағы лек жабылмағанша келесі лек ашылмайды. Бір уақытта тек екі лек (1 және 2) ашылуы мүмкін.

99. Базалық жоо-ның бағдарламаушысы апелляция қорытындысын деректер қорына енгізгеннен кейін, осы нұсқаулықтың 32-қосымшасына сәйкес апелляция қорытындысы есепке алынған түсу емтихандарының емтихан ведомосын 3 дана да басып шығарады:

бірінші данасы жалпы шолу үшін;  
екіншісі - министрліктің өкіліне;  
үшіншісі - жоо іс-қағаздарында қалады.

100. Министрліктің өкілі түсу емтихандарына қатысқан үміткерлердің түсу емтихандарының нәтижелері бойынша апелляция есепке алынған қорытынды ведомосын бекітеді.

## 6. Сертификаттарды беру

101. Сертификаттарды басып шығаруға арналған деректерді қалыптастыру апелляция аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады. Осы нұсқаулықтың 33-қосымшасына сәйкес, сертификаттарды беру тізіліміне үміткерге берілетін сертификат нөмірі тіркеледі.

102. Осы нұсқаулықтың 34-қосымшасына сәйкес, сертификаттар базалық жоо-да басылып шығарылады және осы нұсқаулықтың актісі бойынша желілік жоғары оқу орындарына беріледі.

103. Сертификаттарды беру желілік жоо-да жүргізіледі.

104. Сертификаттар ағымдағы жылдың 31 желтоқсанға дейін жарамды.

## 7. Қорытынды шығару

105. Министрліктің өкілі:

1) түсу емтихандардың емтихан материалдарын Осы нұсқаулықтың 35-

қосымшасына сәйкес, министрліктің өкілінің ҰТО-ға емтихан материалдарын қабылдау және беру акті бойынша;

2)сертификаттарды Осы нұсқаулықтың 36-қосымшасына сәйкес, түсу емтихандарының сертификаттарын қабылдау және тапсыру актісі бойынша Ұ Т О - ғ а т а п с ы р а д ы .

106. Министрліктің өкілі түсу емтихандарын өткізу нәтижелері туралы ҰТО-ға қағаз және электронды тасымалдағыштар түрінде толық есеп береді.

107. ҰТО түсу емтихандарын өткізу нәтижелері туралы жинақталған есепті Министрлікке тапсырады.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 1-қосымша  
Нысан

## № 1 нысан Желілік жоо-ның жауаптылары жөнінде мәліметтер

Желілік жоо \_\_\_\_\_

коды	аталуы
Ұйымның коды	
Ұйымның аталуы	
Ұйымның қысқаша аталуы	
Заңды (пошталық) мекен-жайы	
Ұйымның электронды (e-mail) мекен-жайы	
Ұйым басшысының тегі, аты-жөні (толығымен)	
Байланыс телефондары	
Басшының жоғары оқу орнынан кейінгі білім секторына жетекшілік ететін орынбасарының тегі, аты-жөні (толығымен)	
Байланыс телефондары	
Қабылдау комиссиясы жауапты хатшысының тегі, аты-жөні (толығымен)	
Байланыс телефондары	
Программистің тегі, аты-жөні (толығымен)	
Байланыс телефондары	
Қабылдау комиссиясының электронды (e-mail) мекен-жайы	

Ұйым басшысы \_\_\_\_\_  
қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л ,      қ а з а қ      ж ә н е      о р ы с  
 т і л д е р і н е н      т ү с у      е м т и х а н д а р ы н  
 ұ й ы м д а с т ы р у      ж ә н е      ө т к і з у      б о й ы н ш а  
 н ұ с қ а у л ы қ қ а 2-қ о с ы м ш а  
 Н ы с а н

**№ 2 нысан Желілік және базалық жоо-ның жауаптылары жөніндегі мәліметтер**

Базалық жоо \_\_\_\_\_  
 коды аталуы

Ұйым коды	Ұйымның аталуы	Ұйымның қысқаша аталуы	Заңды (пошталық) мекен-жайы	Ұйымның электронды мекен-жайы (e-mail)	Ұйым басшысының тегі, аты-жөні (толығымен)	Байланыс телефондары	Басшының жоғары оқу орнынан кейінгі білім секторына жетекшілік ететін орынбасарының тегі, аты-жөні (толығымен)	Байланыс телефондары

Ұйым басшысы \_\_\_\_\_  
 қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л ,      қ а з а қ      ж ә н е      о р ы с  
 т і л д е р і н е н      т ү с у      е м т и х а н д а р ы н  
 ұ й ы м д а с т ы р у      ж ә н е      ө т к і з у      б о й ы н ш а  
 н ұ с қ а у л ы қ қ а 3-қ о с ы м ш а  
 Н ы с а н

**№ 4 нысан Желілік жоо-да өтініштерді қабылдау барысы жөнінде статистика**

Желілік жоо \_\_\_\_\_  
 коды аталуы

				Тапсыру тілі
--	--	--	--	--------------

Реттік №	Мамандық шифры	Мамандықтың аталуы	Қазақстан Республикасы азаматтарына			Басқа мемлекет азаматтарына		Барлығы
			Ағылшын	Неміс	Француз	Қазақ	Орыс	
Магистратура								
Магистратура бойынша барлығы								
Резидентура								
Резидентура бойынша барлығы								
Адъюнктура								
Адъюнктура бойынша барлығы								
Докторантура PhD								
Докторантура PhD бойынша барлығы								
Жоо бойынша барлығы								

Желілік жоо-ның жауапты хатшысы \_\_\_\_\_

қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 4-қосымша  
Нысан

## № 5 нысан Базалық жоо-да өтініштерді қабылдау барысы жөнінде статистика

Базалық жоо \_\_\_\_\_  
коды аталуы \_\_\_\_\_

Реттік №	Желілік жоо-ның коды	Желілік жоо-ның аталуы	Тапсыру тілі					Барлығы
			Қазақстан Республикасы азаматтарына			Басқа мемлекет азаматтарына		
			Ағылшын	Неміс	Француз	Қазақ	Орыс	
Магистратура								



Магистратура бойынша барлығы								
Резидентура								
Резидентура бойынша барлығы								
Адъюнктура								
Адъюнктура бойынша барлығы								
Докторантура PhD								
Докторантура PhD бойынша барлығы								
Жоо бойынша барлығы								

Базалық жоо жауапты хатшысы \_\_\_\_\_

қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 5-қосымша  
Нысан

### № 6 нысан Желілік жоо-ның нәтижелік сандық есебі

Желілік жоо \_\_\_\_\_

коды аталуы

Реттік №	Мамандық шифр	Мамандықтың аталуы	Тапсыру тілі					Барлығы
			Қазақстан Республикасы азаматтарына			Басқа мемлекет азаматтарына		
			Ағылшын	Неміс	Француз	Қазақ	Орыс	
Магистратура								
Магистратура бойынша барлығы								
Резидентура								

Резидентура бойынша барлығы								
Адъюнктура								
Адъюнктура бойынша барлығы								
Докторантура PhD								
Докторантура PhD бойынша барлығы								
Жоо бойынша барлығы								

Ұйым басшысы \_\_\_\_\_  
 қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , к а з а қ ж әне о р ы с  
 т і л д е р і н е н т ү с у е м т и х а н д а р ы н  
 ұ й ы м д а с т ы р у ж әне ө т к і з у б о й ы н ш а  
 н ұ с қ а у л ы қ қ а 6-қ о с ы м ш а  
 Н ы с а н

### № 7 нысан Базалық жоо-ның нәтижелік сандық есебі

Базалық жоо \_\_\_\_\_  
 коды аталуы

Реттік №	Желілік жоо-ның коды	Желілік жоо-ның аталуы	Тапсыру тілі					Барлығы
			Қазақстан Республикасы азаматтарына		Басқа мемлекет азаматтарына			
			Ағылшын	Неміс	Француз	Қазақ	Орыс	
Магистратура								
Магистратура бойынша барлығы								
Резидентура								
Резидентура бойынша барлығы								
Адъюнктура								

Адъюнктура бойынша барлығы								
Докторантура PhD								
Докторантура PhD бойынша барлығы								
ЖОО бойынша барлығы								

Ұйым басшысы \_\_\_\_\_  
 қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
 тілдерінен түсу емтихандарын  
 ұйымдастыру және өткізу бойынша  
 нұсқаулыққа 7-қосымша  
 Нысан

### № 8 нысан Аудиториялық қор

Базалық жоо \_\_\_\_\_  
 коды аталуы

№	Аудиториянын аталуы	Сыйымдылығы	Корпус	Адресі	Этаж	Дайындық түрі	Тапсыру тілі	Жағдайы

Б а з а л ы қ ж о о - н ы ң  
 жауапты хатшысы \_\_\_\_\_

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
 тілдерінен түсу емтихандарын  
 ұйымдастыру және өткізу бойынша  
 нұсқаулыққа 8-қосымша  
 Нысан

### № 9 нысан Желілік жоо-ның кескініндегі аудиториялық тізімі

Базалық жоо \_\_\_\_\_  
 коды аталуы  
 Желілік жоо \_\_\_\_\_  
 коды аталуы



жауапты хатшысы \_\_\_\_\_

Қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 10-қосымша  
Нысан

**№ 12 нысан Түсу емтихандарына рұқсатнамаларды беру тізілімі**

Базалық жоо \_\_\_\_\_

коды аталуы

Желілік жоо \_\_\_\_\_

коды аталуы

Дайындық түрі: \_\_\_\_\_

№	Тестіленушінің жеке коды	Т.А.Ж.	Мамандық шифры	Тапсыру тілі	Корпус	Аудитория	Қолы

жауапты хатшысы \_\_\_\_\_

Қолы Т.А.Ж.

жауапты хатшысы \_\_\_\_\_

қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 11-қосымша  
Нысан

**№ 11 нысан Аудиториялар бойынша кезекшілер тізімі**

Базалық жоо \_\_\_\_\_

коды аталуы

№	Т.А.Ж.	Жұмыс орны	Қызметі	Ескерту



Министрліктің өкілі \_\_\_\_\_  
қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 13-қосымша  
Нысан

## 2 акт Емтихан материалдарын ашу

Жоо \_\_\_\_\_ Датасы \_\_\_\_\_  
коды аталуы

аудитория № \_\_\_\_\_ Тапсыру тілі \_\_\_\_\_

		Емтихан басталғанға дейін		Емтихан кезінде		Емтихан аяқталғанға	
Емтихан материалдарының аталуы	Қораптағы материалдардың саны	Материалдар саны	Қатысқан үміткерлер саны	Артық материалдар саны	Министрліктің өкілінің артық сұрақ кітапшаларын алғаны туралы қолы	қолданылған	қолданы
Жауаптар парағы							
Сұрақ-кітапшалары							
CD диск							

Аудитория бойынша кезекшінің Т.А.Ж. \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Аудитория бойынша кезекшінің Т.А.Ж. \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

1. Үміткердің Т.А.Ж. \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

2. Үміткердің Т.А.Ж. \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

3. Үміткердің Т.А.Ж. \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 14-қосымша  
Нысан

## № 13 нысан Деректері қате үміткерлердің тізімі

Базалық жоо \_\_\_\_\_  
коды аталуы

Желілік жоо \_\_\_\_\_  
коды аталуы





--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

«Ескерту» жолы «Келмеді» мәнін қабылдайды «Нұсқа» жолы қолмен толтырылады

Аудитория бойынша кезекші \_\_\_\_\_

Т.А.Ж. Қолы

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
 тілдерінен түсу емтихандарын  
 ұйымдастыру және өткізу бойынша  
 нұсқаулыққа 16-қосымша  
 Нысан

### № 3 нысан Үміткерлердің өтініштер журналы

«Бекітемін»

Ректор \_\_\_\_\_

Ұ й ы м н ы ң а т а л у ы

\_\_\_\_\_ қолы тегі, аты, жөні

Реттік №	Тестіленушінің жеке коды	Үміткердің тегі, аты-жөні ( толығымен )	Ұлты	Жынысы	Азаматтығы	Туылған күні, айы, жылы	Жеке куәлігінің №	Мамандық шифры	Дайындық түрі	Тапсырманың ағылшын неміс француз тілдеріндегі және қазақ тіліндегі нұсқасы
1										
2										
3										

Желілік жоо-ның жауапты хатшысы \_\_\_\_\_

қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
 тілдерінен түсу емтихандарын  
 ұйымдастыру және өткізу бойынша  
 нұсқаулыққа 17-қосымша



№	Үміткердің Т.А.Ж.	Тестіленушінің жеке коды ЖП	Тестіленушінің жеке коды д.	Орны ЖП	Орны д.	Нұсқа ЖП	Нұсқа д.	Жауап парағынын мәліметтері	Шешім
1									
2									
3									

Ескерту: ЖП – жауап парағында  
д – дұрыс (қолмен толтырылады)

Апелляциялық комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

2. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

3. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

Министрліктің өкілі: \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 19-қосымша  
Нысан

## № 27 нысан Қайта сәйкестендіру хаттамасы

Базалық жоо \_\_\_\_\_  
коды аталуы

№	Үміткердің Т.А.Ж.	Тестіленушінің жеке коды		Орны		Нұсқа		Ескерту
		базадағы	дұрысы	базадағы	дұрысы	базадағы	дұрысы	

Апелляциялық комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

Апелляциялық комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

2. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

3. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

Министрліктің өкілі: \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын

Ұйымдастыру және өткізу бойынша  
 нұсқаулыққа 20-қосымша  
 Нысан

**№ 22 Дұрыс жауаптар коды**

Лек № \_\_\_\_\_ Нұсқа: \_\_\_\_\_

Тыңдау	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20								
Лексика-грамматика	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
грамматика																												
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50			
Оқу	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Нұсқа: \_\_\_\_\_

Тыңдау	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20									
Лексика-грамматика	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50				
Оқу	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Нұсқа: \_\_\_\_\_

Тыңдау	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20									
Лексика-грамматика	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				
грамматика																													
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50				
Оқу	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Шетел, қазақ және орыс  
 тілдерінен түсу емтихандарын  
 ұйымдастыру және өткізу бойынша  
 нұсқаулыққа 21-қосымша  
 Нысан

**№ 14 нысан Апелляцияға берілген өтініштері бланкісі**

Базалық жоо \_\_\_\_\_

к о д ы

а т а л у ы

Үміткердің тегі, аты-жөні \_\_\_\_\_

Аудитория \_\_\_\_\_ Нұсқа \_\_\_\_\_

Мамандық \_\_\_\_\_  
шифры \_\_\_\_\_ аталуы \_\_\_\_\_

### 1 блок – тыңдау

Сұрақтың №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Соммасы	
Апелляцияға берілген сұрақтар																						
Шешімі																						

### 2 блок – лексика-грамматика

Сұрақтың №	1	2	2	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Апелляцияға берілген сұрақтар																
Шешімі																

жалғасы:

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

жалғасы:

33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	Соммасы

### 3 блок – оқу

Сұрақтың №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Апелляцияға берілген сұрақтар																		
Шешімі																		

жалғасы:

19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Соммасы

Үміткердің қолы \_\_\_\_\_

Апелляциялық комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_

қолы Т.А.Ж.

Апелляциялық комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_

қ о л ы Т . А . Ж .

2. \_\_\_\_\_

қ о л ы Т . А . Ж .

3. \_\_\_\_\_

қ о л ы Т.А.Ж.



№	Тестіленушінің жеке коды	Үміткердің Т.А.Ж.	Нұсқа	С	Қ	Апелляция жағдайы

С – апелляцияға берілген тапсырмалардың саны, Қ – апелляция бойынша қанағаттандырылған тапсырмалар саны. "Апелляция жағдайы" графасы "Шешім қабылданды", "Жойылған" мәндерін қабылдау мүмкін. "Қанағаттандырылған" және "Апелляция жағдайы" графалары қолмен толтырылады.

Апелляциялық комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 24-қосымша  
Нысан

## № 24 нысан Үміткердің жауаптарын талдау картасы

ТЖК тегі аты жөні  
Базалық жоо \_\_\_\_\_  
коды аталуы

Аудитория \_\_\_\_\_ Орны \_\_\_\_\_ Нұсқа \_\_\_\_\_ Лек \_\_\_\_\_

### Тыңдау

Сұрақтың №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Соммас	
Үміткердің жауабы																						
Дұрыс жауап																						
Тестілеудің қорытындысы																						
Апелляция қорытындысы																						
Жиыны																						

### Лексико-грамматика

Сұрақтың №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Үміткердің жауабы																							
Дұрыс жауап																							
Тестілеудің қорытындысы																							
Апелляция қорытындысы																							
Жиыны																							

### кестенің жалғасы:

23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----







Апелляциялық комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_

қолы Т.А.Ж.

Апелляциялық комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_

қ о л ы Т . А . Ж .

2. \_\_\_\_\_

қ о л ы Т . А . Ж .

3. \_\_\_\_\_

қолы Т.А.Ж.

Министрліктің өкілі: \_\_\_\_\_

қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 27-қосымша

Нысан

## № 5 акт Апелляцияға арналған құжаттарды қабылдау-тапсыру туралы

Базалық жоо \_\_\_\_\_

коды аталуы

Емтихан материалдарының аталуы	Емтихан материалдарының саны	Апелляцияға дейін		Апелляциядан кейін	
		Апелляциялық комиссия төрағасының материалдарды алғаны туралы қолы	Министрліктің өкілінің материалдарды бергені туралы қолы	Апелляциялық комиссия төрағасының материалдарды тапсырғаны туралы қолы	Министрліктің өкілінің материалдарды қабылдап алғаны туралы қолы
Жауаптар парақтарының түпнұсқасы					
С ұ р а қ - кітапшалары					
Дұрыс жауаптар коды					
Үміткердің талдау картасы					
Апелляцияға берілген өтініштер тізілімі					

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын

ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 28-қосымша  
Нысан

## № 16 нысан Пән бойынша апелляция есебі

Базалық жоо \_\_\_\_\_  
коды аталуы \_\_\_\_\_  
Апелляциялық комиссия мүшесі \_\_\_\_\_  
Т.А.Ж.

Күні \_\_\_\_\_

Вариант №	Тапсырма №	Балл тағайындау үшін негіздеме

Ескерту: тек қана балл қосылған тест тапсырмалары көрсетілуі қажет.

Үміткердің қолы \_\_\_\_\_

Апелляциялық комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_  
қолы Т.А.Ж.

Апелляциялық комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

2. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

3. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

Министрліктің өкілі: \_\_\_\_\_  
қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ және о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 29-қосымша  
Нысан

## № 17 нысан Техникалық себептер бойынша апелляция есебі





Үміткердің Т.А.Ж.	Тестіленушінің жеке коды я			Б а л соммасы	Тыңдау	Лексика-грамматика	Оқу

Апелляциялық комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_  
қолы Т.А.Ж.

Апелляциялық комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .  
2. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .  
3. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .

Министрліктің өкілі: \_\_\_\_\_  
қолы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 32-қосымша  
Нысан

### **№ 28 нысан Апелляция қорытындысы есепке алынған түсу емтихандарының емтихан ведомосы**

Базалық жоо \_\_\_\_\_  
коды аталуы \_\_\_\_\_

Желілік жоо \_\_\_\_\_  
коды аталуы \_\_\_\_\_

Лек: \_\_\_\_\_

№	Тестіленушінің жеке коды	Үміткердің Т.А.Ж.	Нұсқа	Балдар соммасы	Блоктар		
					Тыңдау	Лексика-грамматика	Оқу

Апелляциялық комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_  
қолы Т.А.Ж.

Апелляциялық комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .  
2. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .  
3. \_\_\_\_\_  
қ о л ы Т . А . Ж .



--	--	--	--	--	--

Базалық жоо-ның жауапты хатшысы \_\_\_\_\_

колы Т.А.Ж.

Ш е т е л , қ а з а қ ж әне о р ы с  
тілдерінен түсу емтихандарын  
ұйымдастыру және өткізу бойынша  
нұсқаулыққа 35-қосымша  
Нысан

## № 7 акт Министрліктің өкілінің ҰТО-ға емтихан материалдарын қабылдау-тапсыру

Жоо \_\_\_\_\_

коды аталуы

Өкілдердің аты-жөні \_\_\_\_\_

Материалы	Саны	Тапсырған күні	Тапсырушының қолы	Қабылдау қолы
1. Пайдаланылмаған, бүлінген сертификаттар 2. Қ а п т а р 3. Сертификаттарды беру тізілімінің көшірмесі				
Аудитория материалдары: 1. Емтихан материалдарын ашу жөнінде № 2 Акті 2. О т ы р ғ ы з у парағы 3. Нұсқалар бөлу парағы 4. Жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасы 5. Жауап парақтары (қолданылған және қолданылмаған) 6. Аудиториялық тізім (№ 10 нұсқа) 7. Емтиханға рұқсаттама түбіртектері 8. CD диск				
Апелляция материалдары: 1. Апелляцияға өтініштерді тіркеу журналы (№ 15 нұсқа) 2. Апелляцияға өтініш бланкілері (№ 14 нұсқа) 3. Үміткерлердің жауап парақтарының көшірмелері 4. Балл тағайындалған үміткерлердің сұрақ кітапшалары 5. Үміткердің жауаптарын талдау карталары 6. Апелляцияға берілген өтініштердің тізілімі 7. Апелляциялық комиссия мәжілісінің хаттамасы 8. Пән бойынша апелляция есебі (№ 16 нұсқа) балл тағайындау жөнінде апелляция комиссиясының барлық мүшелерінің негіздемесімен 9. Техникалық себептермен апелляция есебі (№ 17 нұсқа) 10. Балдарды қолмен есептеу хаттамасы (№ 18 нұсқа)				
Емтихан материалдары: 1. Аудитория бойынша кезекшілер тізімі (№ 11 нұсқа)				



